

GUIA PRÁCTICA PARA SOBREPASAR EL LIMITE DE 2MB DE ARCHIVOS ADJUNTOS EN EL CORREO INSTITUCIONAL

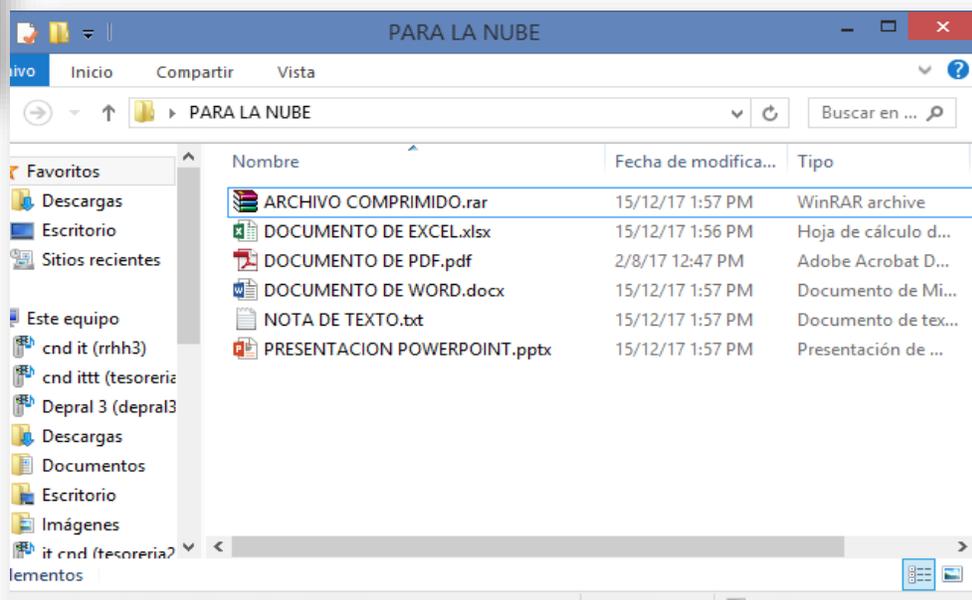
Este artículo aplica para usuarios que tengan cuentas de correo electrónico de **OUTLOOK** y el antiguo **HOTMAIL**. Microsoft ofrece como parte de su repertorio una opción de almacenamiento en la nube gratis, llamada **ONEDRIVE**. La misma se puede acceder desde el panel superior, una vez dentro de su correo. **ONEDRIVE** le ofrece una capacidad de almacenamiento de 5GB y la parte más interesante; la habilidad de crear enlaces compartidos para descargar los archivos que usted almacene allí. Bien práctico a la hora de enviar documentos adjuntos que sobrepasan los límites de nuestro correo institucional, como lo es el caso casi siempre. A continuación le mostraré como usar esta herramienta para poder enviar documentos que ocupan mucho espacio:

PASO 1

Agrupe los archivos que desea enviar en una carpeta y guárdela en un lugar fácil de acceder como por ejemplo su escritorio:

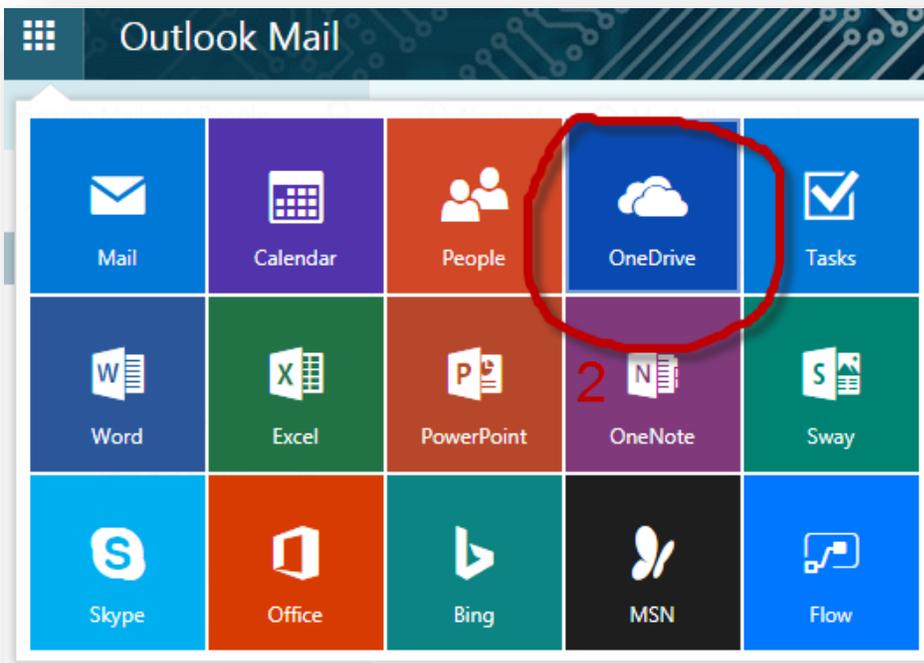
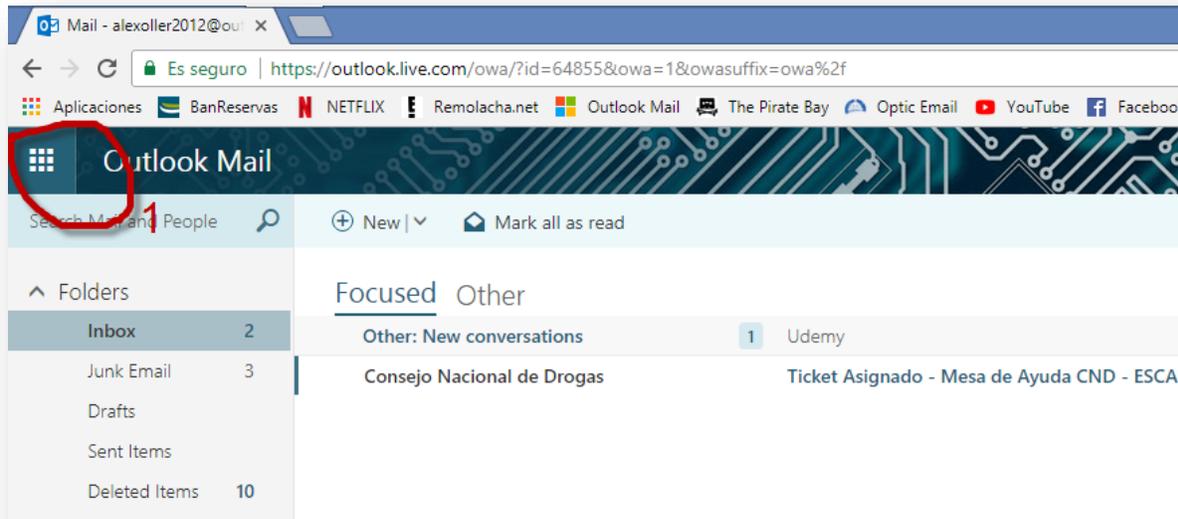


A continuación podrá notar que hemos incluido en esta carpeta varios archivos de diferentes aplicaciones, solo para mostrar que pueden ser archivos mixtos.



PASO 2

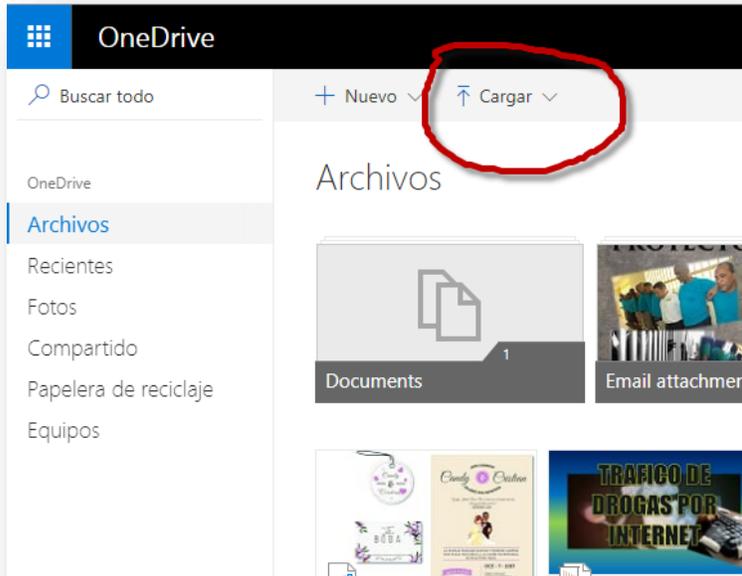
Una vez dentro de su correo, localice la sección de aplicaciones de Microsoft en la parte superior izquierda, desplegando el menú de opciones como se muestra en las siguientes gráficas:



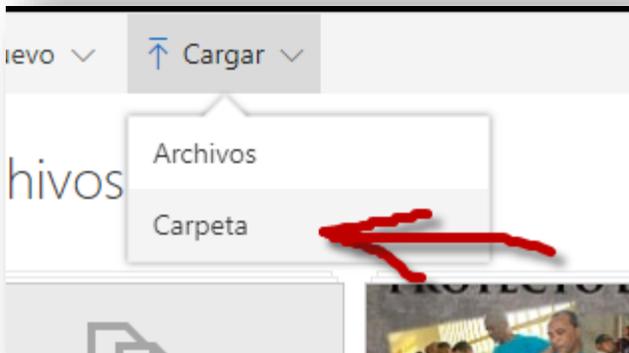
Elegimos la opción 'OneDrive' para subir los archivos a la nube.

PASO 3

Una vez dentro del interfaz de **OneDrive**, localizamos la pestaña para cargar (o subir) archivos y navegamos en nuestro ordenador a la carpeta previamente creada:

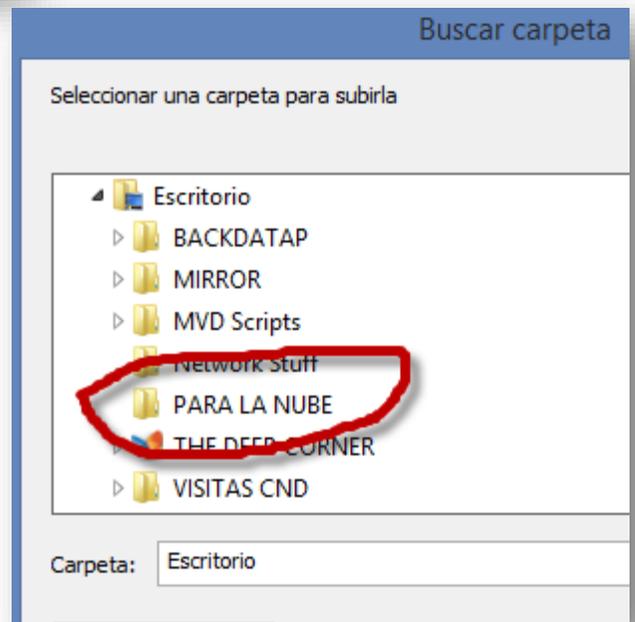


1



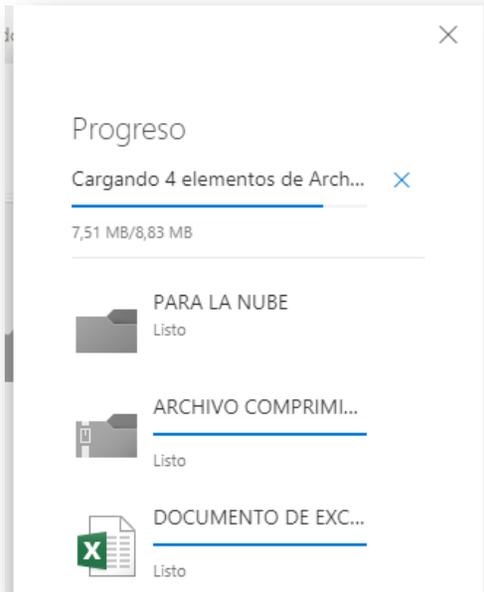
2

3



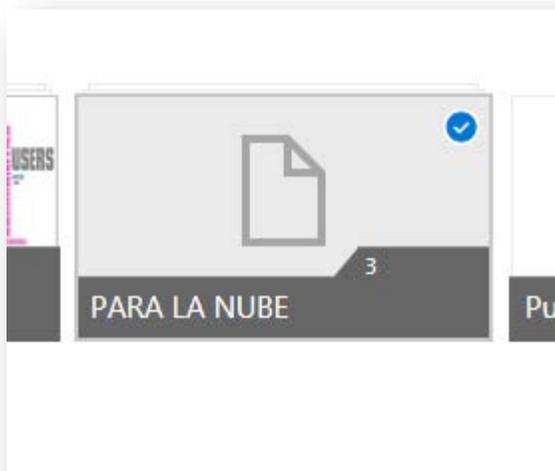
PASO 4

Cargamos los archivos o la carpeta que hemos asignado a la nube de OneDrive, puede observar el progreso en la parte superior derecha de la pantalla.

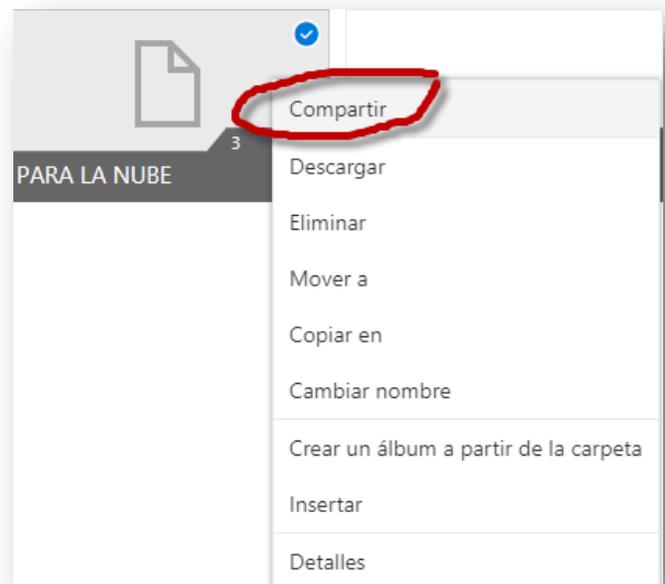


Una vez se hayan subido o cargado los elementos, podemos hacer un click en el documento y elegimos la opción de 'compartir' – esto creara un enlace que podemos copiar y pegar en el portapapeles, permitiendo poder enviarlo como un link en un mensaje electrónico (Correo Institucional).

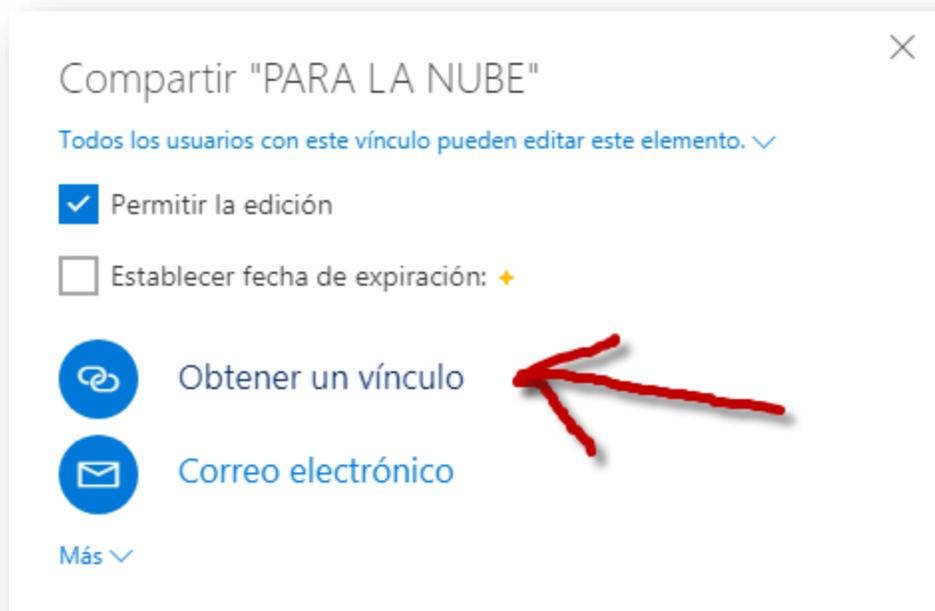
1



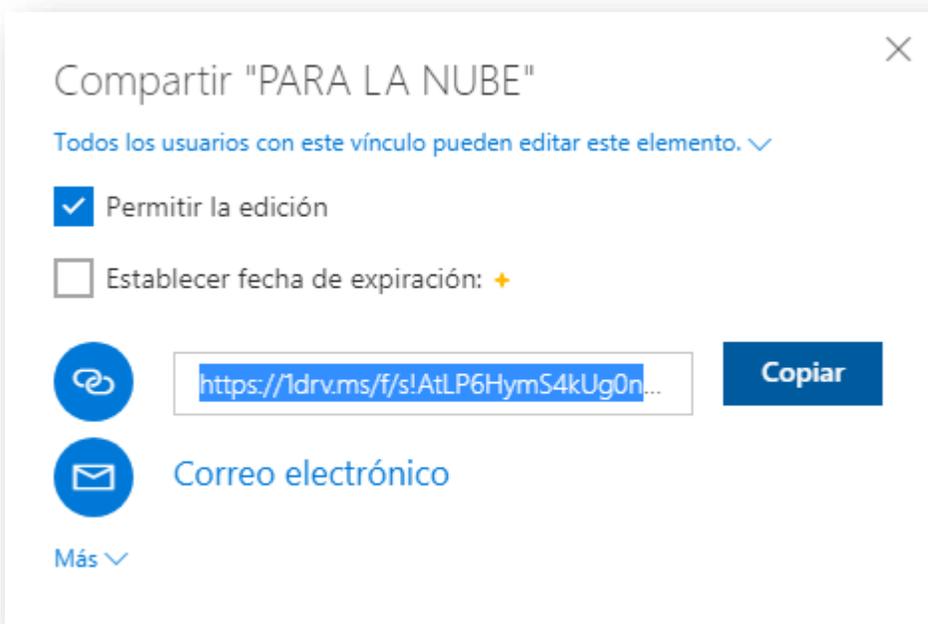
2



El enlace es creado y podemos darle a 'copiar' para luego utilizarlo dentro de un correo electrónico desde nuestro buzón:



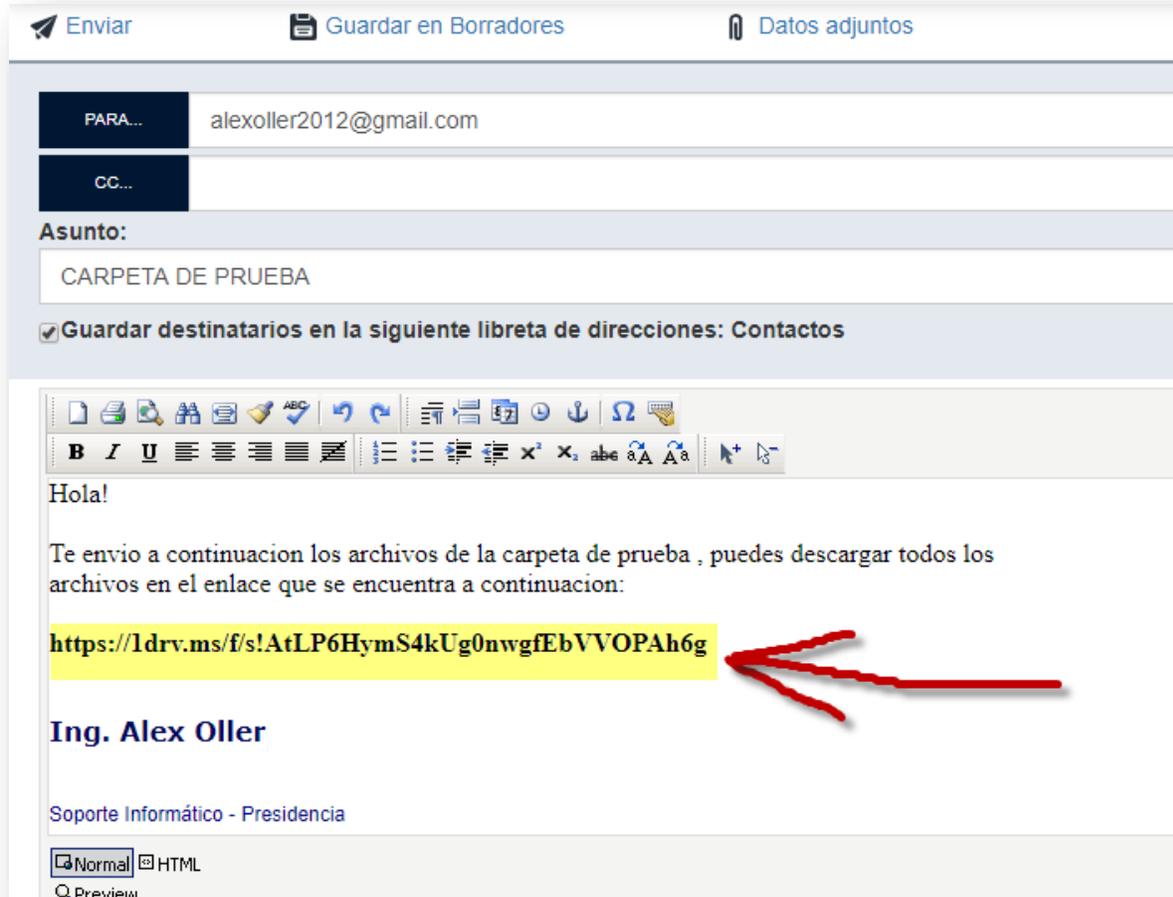
1



2

PASO 5

Ya estamos listos para abrir nuestro correo institucional y 'pegar' el enlace que hemos creado en la nube para enviar en nuestra comunicación o nota:



The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are buttons for 'Enviar', 'Guardar en Borradores', and 'Datos adjuntos'. The 'PARA...' field contains 'alexoller2012@gmail.com'. The 'Asunto:' field contains 'CARPETA DE PRUEBA'. Below the subject field, there is a checked option 'Guardar destinatarios en la siguiente libreta de direcciones: Contactos'. The main body of the email contains a rich text editor with a toolbar. The text reads: 'Hola!', 'Te envío a continuación los archivos de la carpeta de prueba , puedes descargar todos los archivos en el enlace que se encuentra a continuación:', and a highlighted URL: 'https://1drv.ms/f/s!AtLP6HymS4kUg0nwgfEbVVOPAh6g'. A red arrow points to the URL. Below the URL, the name 'Ing. Alex Oller' is displayed, followed by 'Soporte Informático - Presidencia'. At the bottom, there are options for 'Normal' and 'HTML' formatting, and a 'Preview' button.

FIN



También puede descargar este documento en formato digital abajo: